

Apstiprināts ar AS "Ventas osta"
2021.gada 30.augusta valdes lēmumu Nr.1.2.
(protokols Nr.VLP/64)
2021.gada 16.novembra padomes lēmumu
Nr. 4.1. (protokols Nr. 21)

Akciju sabiedrības "Ventas osta" ētikas kodekss

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodekss nosaka AS "Ventas osta" (turpmāk – Sabiedrības) valdes locekļu, padomes locekļu un Sabiedrības darbinieku (turpmāk – nodarbināto) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attiekmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar akcionāru, citām institūcijām, iestādēm, klientiem un sabiedrību.

2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt nodarbināto likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs, kas stiprinātu sabiedrības uzticību publiskas, vai publiskas atsavinātas varas subjektiem un Sabiedrības amatpersonu godprātīgumam, sekmētu darba tiesisko attiecību kultūru, mazinātu interešu konflikta un prettiesiskas lobēšanas situāciju rašanās iespējas, kā arī veidotu pozitīvu Sabiedrības tēlu sabiedrībā.

3. Ētikas kodeksa noteikumi ir vienlīdz saistoši Sabiedrības amatpersonām un darbiniekiem.

II. Nodarbināto profesionālās vērtības un ētikas pamatprincipi

4. Nodarbinātais, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus vērtībās balstītus profesionālās ētikas pamatprincipus:

4.1. **Profesionalitāti, uzcītību un efektivitāti:**

4.1.1. izmanto un attīsta darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem nozares un citu sektoru labo praksi un starptautisko pieredzi;

4.1.2. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;

4.1.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem;

4.1.4. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;

4.1.5. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā;

4.1.6. tiecas, lai ikkatrs saskarsmē ar Sabiedrību būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;

4.2. **taisnīgumu, godprātību, neatkarību un neitralitāti:**

4.2.1. rīkojas godīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām;

4.2.2. veic savus darba pienākumus, izmantojot lietderīgi un efektīvi savu darba laiku, finanšu un citus resursus, lai ar minimāliem līdzekļiem sasniegtu vēlamos rezultātus;

4.2.3. savus pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot tiesību aktus, ētikas normas un citas saistošas prasības;

4.2.4. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību). Atturas no darbības, kuras dēļ nodarbinātā vai iestādes godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;

4.2.5. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;

4.2.6. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus;

4.2.7. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai sabiedriskai organizācijai neitrāli izturas pret ikvienu personu;

4.2.8. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām;

4.2.9. darbinieks savās darbībās ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību sabiedrībā.

4.3. **atbildību:**

4.3.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo Sabiedrības darba rezultātu;

4.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;

4.3.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;

4.3.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar Sabiedrības mantu un resursiem;

4.3.5. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām.

III. Informācijas aizsardzība un nodarbināto ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem

5. Nodarbinātais savas profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neizmanto personiskās interesēs un prettiesiski neizpauž.

6. Nodarbinātais normatīvos aktos noteiktā apmērā un kārtībā, atbilstoši savai kompetencei, sekmē informācijas publiskošanu par personu (lobētāju), ar kuru notikušas konsultācijas vai no kura saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko nodarbinātais ir atbildīgs, kā arī pēc pieprasījuma dara zināmu priekšlikuma saturu, vienlaikus lūdzot kompetences ietvaros augstākstāvošam darbiniekam sevi atbrīvot no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā.

7. Lobētājs ir fiziska vai juridiska persona, kas savu vai citu privātpersonu interešu vadīta par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu – apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai.

8. Nodarbinātais nodrošina, ka personām (lobētājiem), kas ir ieinteresētas konkrēta jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma sagatavotājiem un pieņēmējiem, kā arī saņemt nepieciešamo informāciju.

9. Nodarbinātajam ir aizliegts pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus (transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālie labumi) savām vai ģimenes locekļu vajadzībām, vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts.

10. Nodarbinātais neizmanto savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai personai nodrošinātu piekļuvi augstākām amatpersonām, kas ir atbildīgas par personas interesēs esošu lēmumu pieņemšanu, kā arī nemaldina personu, radot iespaidu, ka šādu iespēju iespējams nodrošināt.

11. Nodarbinātajam ir aizliegts par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldības institūcijā.

12. Nodarbinātais nelūdz materiāli atbalstīt Sabiedrību personām (lobētājiem), kuras ir ieinteresētas kādu lēmumu pieņemšanā.

13. Nodarbinātais, tiešā vadītāja uzdevumā, ar amata pienākumu izpildi saistītu informāciju publiski pauž saskaņā ar normatīvajiem aktiem, savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Sabiedrību, tās darbības mērķiem un saviem kolēģiem, apzinoties, ka katra nodarbinātā uzvedība un rīcība veido kopējo Sabiedrības tēlu.

IV. Nodarbināto uzvedības pamatprincipi

14. Nodarbinātais attiecībā pret kolēģiem ir korekts, nošķir profesionālās attiecības no privātajām.

15. Nodarbinātais ar cieņu izturas pret kolēģiem un citiem sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.

16. Nodarbinātais attiecības ar kolēģiem, apmeklētājiem, klientiem un sadarbības partneriem balsta uz taisnīgumu un labvēlību, nepieļaujot diskriminējošu rīcību attiecībā uz nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskām spējām, politisko vai reliģisko pārliecību.

17. Nodarbinātais konflikta situācijās spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, mēģina rast loģisku konflikta risinājumu un veicināt saskaņu kolektīvā.

18. Nodarbinātais nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu.

19. Nodarbinātais cenšas nepieļaut absurdu un nepamatotu apgalvojumu izmantošanu, kas traucē jautājuma konstruktīvu izskatīšanu.

20. Nodarbinātais palīdz jaunajiem nodarbinātajiem integrēties kolektīvā, dalās ar savām zināšanām un pieredzi. Nodarbinātais informē kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un pieredzi, kas varētu būt noderīga arī citiem nodarbinātajiem.

21. Nodarbinātais sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.

22. Nodarbinātais, atbildot uz sabiedrības locekļu un citu nodarbināto korespondenci, t.sk. e-pastiem un tālruņa zvaniem, cenšas būt pēc iespējas izpalīdzīgāks, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmelšošāk un precīzi. Ja nodarbinātais konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē personu par iespējām sazināties ar attiecīgu kompetento nodarbināto vai arī pats noskaidro atbildi uz jautājumu un sazinās ar personu.

23. Nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu un darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās. Nodarbinātais atsakās no cita amata, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildes, ja to savienošana traucē viņa amata pienākumu izpildi, rada interešu konfliktu saskaņā ar likumu „Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā” vai negatīvi ietekmē Sabiedrības prestižu.

24. Nodarbinātais augstākstāvošai amatpersonai atklāj informāciju par savām vai savu ģimenes locekļu ekonomiskajām un mantiskajām interesēm, ja tās ir, vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu.

25. Nodarbinātais atsakās no amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas situācijās, kad gatavotais vai pieņemtais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas nodarbinātā vai tās ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses vai arī organizācijas, ar kuru nodarbinātais ir saistīts, vai tā sponsoru intereses.

26. Nodarbinātais uztur kārtīgu un lietišķu darba vidi (darba kabinetu, savu darba vietu), kā arī saudzīgi izturas pret uzticēto vai lietošanā nodoto Sabiedrības mantu, nepieļaujot tās nozaudēšanu vai bojāšanu, izmanto Sabiedrības mantu iespējami ekonomiski un racionāli, atbilstoši darba uzdevumam.

27. Nodarbinātais ārpus darba laika izvēlas tādu uzvedības stilu, kas atbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām un tādējādi pozitīvi raksturo Sabiedrības tēlu un tajā nodarbināto statusu.

28. Nodarbinātais nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interešu konfliktu.

29. Nodarbinātais rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem un ievēro arī citus ētikas kodeksā neminētus tiesību principus.

V. Ētikas komisijas izveidošana un darbība

30. Lai izskatītu sūdzības par nodarbināto rīcību, kas neatbilst ētikas kodeksā noteiktajām normām, ar valdes rīkojumu tiek izveidota Ētikas komisija.

31. Aktuālus jautājumus par profesionālās ētikas pamatprincipiem, kā arī uzvedības normu ievērošanu nodarbinātie risina ar tiešo vadītāju. Ja problēmas nevar objektīvi atrisināt, nodarbinātais ir tiesīgs vērsties ar valdes rīkojumu izveidotajā Ētikas komisijā, iesniedzot komisijas priekšsēdētājam rakstisku iesniegumu.

32. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā.

33. Ētikas komisijai ir pienākums uzaicināt un nodarbinātajam ir tiesības piedalīties komisijas sēdē, kurā tiek izskatīts nodarbinātā iesniegums.

34. Ētikas komisijas priekšsēdētājam ir tiesības iesaistīt komisijas darbā un pieprasīt informāciju no citām Sabiedrības amatpersonām.

35. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs, tie tiek noformēti rakstveidā un iesniegti vadībai informācijai vai turpmākai rīcībai.

VI. Noslēguma jautājumi

36. Ētikas kodekss ir Sabiedrības darbinieka morāles un tikumības noteikumu kopums, kurus brīvprātīgi un individuāli pieņem katrs darbinieks darba līguma parakstīšanas brīdī ar Sabiedrību. Sabiedrības valdei ir pienākums organizēt visu strādājošo darbinieku iepazīstināšanu ar Ētikas kodeksu, nodrošinot Kodeksā iekļauto prasību ievērošanu.

37. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, nodarbinātais rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.